

ZARZĄDZENIE NR 226/2024
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

z dnia 27 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:, Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 30/2021 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych, wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział 2 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 2.

Procedura udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto do 130.000 zł

§ 2. 1. Wydatkowanie środków publicznych na nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto do 130.000 zł odbywa się wg procedur zawartych w niniejszym rozdziale.

2. Nabywanie odbywa się wyłącznie na podstawie przedłożonego dowodu zakupu (faktury, rachunku) i nie wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności, zdobywania dodatkowych ofert etc.

3. Nie wymaga się stosowania pisemnego zlecenia lub umowy. Uzasadnienie dokonywania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie opisu.

4. Pracownicy dokonujący zakupów usług, robót budowlanych oraz realizujący dostawy o wartości netto do 130.000 zł zobowiązane są do sporządzania wykazu dokonanych transakcji na formularzu znajdującym się w załączniku nr 1.

5. Wypełniony i podpisany załącznik nr 1 za dany miesiąc należy złożyć w biurze obsługi interesanta w terminie do 10 każdego następnego miesiąca. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia formularza przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych.”;

2) uchyla się Rozdział 3;

3) w § 4:

a) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych – co do zgodności z pzp, w szczególności w zakresie praktycznej realizacji zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Gotowy wniosek (wraz z podpisami skarbnika i burmistrza) należy złożyć wraz z załącznikami do biura obsługi interesanta w terminie 7 dni od dnia sporządzenia. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia wniosku przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych. Załącznikami mogą być w szczególności: kosztorysy, plany, programy funkcjonalno-użytkowe, szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia etc.”,

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wybór trybu postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego należy do inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.”,

d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Inspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych wszczyna postępowanie po przekazaniu mu całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego.”

e) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. W przypadku zamówień w trybie z wolnej ręki postępowanie może być przeprowadzone przez pracowników merytorycznych właściwych do kontroli wykonania zamówienia. Osoby takie są zobowiązane do sporządzenia protokołu z postępowania i zamieszczenia wymaganych ogłoszeń zatwierdzonych przez inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych.”

f) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 130.000 zł netto rejestrowane są przez inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych z adnotacją o dacie złożenia wniosku i jego prawidłowości.”;

4) w § 6:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Pracownicy składają plan zamówień publicznych powyżej 130.000 zł netto określony w ust 4 w biurze obsługi interesanta w terminie 7 dni od dnia otrzymania zestawienia, o którym mowa w ust 3. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia zestawienia przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych.”

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Inspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych zestawia otrzymane dane i sporządza zbiorcze zestawienie – plan zamówień publicznych powyżej 130.000 zł netto na dany rok.”;

5) w § 7:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wniosek o zwrot wadium, w przypadku ofert niewybranych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego inspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych składa Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów niezwłocznie po zajęciu jednej z wymienionych w pzp okoliczności.”

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa inspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych niezwłocznie składa Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów.”;

6) w § 10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rejestr wydatków o wartości do 130.000 zł netto jest prowadzony przez inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracowników realizujących wydatkowanie środków na podstawie niniejszego zarządzenia.”

b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wypełniony i podpisany załącznik nr 1 za dany miesiąc należy złożyć w biurze obsługi interesanta w terminie do 10 każdego następnego miesiąca. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia formularza przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych.”;

7) w § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Osobą odpowiedzialną za wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych za dany rok kalendarzowy jest inspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych.”;

8) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Nowogrodu
Bobrzańskiego

Paweł Mierzwiak

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO o wartości powyżej 130.000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia: dostawa – usługa – robota budowlana;*

a) nazwa zamówienia:
.....
.....

b) kody CPV:

2. Opis, warunki techniczne i parametry przedmioty zamówienia wraz z określeniem ilościowo-wartościowym:

.....
.....

3. Proponowane kryteria oceny ofert: (wypełnić, jeśli inne niż cena = 100%)

1.-% 2.-%

4. Wartość szacunkowa przedmioty zamówienia (netto): zł

5. Wartość przedmioty zamówienia (brutto): zł.

została ustalona w dniu na podstawie:

- rozpoznania cen rynkowych;* - kosztorysu inwestorskiego (podać z kiedy)

- kalkulacji kosztów;*

- kosztów określonych w programie - inne: (podać jakie)

funkcjonalno-użytkowym*

.....*.

Osoba/y odpowiedzialna/e za dokonanie ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami w sprawach dotyczących przedmioty zamówienia:

..... tel. e-mail@.....

..... tel. e-mail@.....

..... tel. e-mail@.....

7. Określenie innych warunków realizacji przedmioty zamówienia:

a) Termin realizacji zamówienia:

b) Minimalny, wymagany termin gwarancji (o ile dotyczy):

c) Dopuszczenie/niedopuszczenie* składania ofert częściowych,

d) Dopuszczenie/niedopuszczenie* składania ofert wariantowych,

e) Dopuszczenie/niedopuszczenie* zamówień uzupełniających (w wysokości),

f) Wymagane wadium: tak – nie*,

g) Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak – nie*,

8. Zamówienie finansowane/współfinansowane ze środków UE: tak nie*

(jeżeli tak, podać odniesienie do projektów i/lub programów)

.....

9. Tryb udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych

(wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych pozyskiwania środków pomocowych)

10. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (wypełnić, jeżeli inne niż tryb podstawowy,)

.....

.....

.....

11. Załączniki do wniosku:

1. 4.

2. 5.

3. 6.

Wnioskodawca (imię i nazwisko, podpis)	Skarbnik Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym (data, imię i nazwisko, podpis)
Inspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych Sprawdzono pod względem formalnoprawnym (imię i nazwisko, podpis)	Zatwierdzam (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić